муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-детский сад № 18»

СОГЛАСОВАНО.
Председатель профсоюзного комитета
_____
«31» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ.
Приказ № 8-ОД
Директор МБОУ «Школа-детский сад № 18»
_____ Байздренко Г.В.
«31» 08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ №20
о порядке ведения приказов в МБОУ «Школа-детский сад № 18» х. Яново-Грушевский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении приказов в МБОУ «Школа-детский сад № 18» х.Яново-Грушевский (далее Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществление единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.

1.2. Положение разграничивает виды приказов в целях формирования номенклатуры дел по срокам хранения, унифицирования форм приказов по видам деятельности для удобства в их оформлении по единым требованиям и формам.

1.3. Положение призвано улучшить ведение номенклатуры дел учреждения, для последующего хранения отдельных видов приказов по длительности, значимости и сохранности.

1.4. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку оформления приказов, неукоснительного соблюдения в порядке их оформления, нумерации, даты, наименования, содержания с указанием исполнителей, сроков исполнения и контроля за исполнением.

1.5. Положение предусматривает наличие в должностных обязанностях определенной категории уполномоченных лиц знаний по созданию проектов приказов с соблюдением единых требований.

1.6. Исполнение приказов при необходимости предусматривает наличие справок, объяснений, аналитических материалов, актов и других документов сопровождения приказов.

1.7. Печатные варианты приказов по учреждению осуществляются 12 шрифтом Times New Roman и ограничены по листу следующими размерами: слева и справа 2 см, верх и низ 1 см.

2. Виды приказов

2.1. В МБОУ «Школа-детский сад № 18» вводятся следующие книги приказов:

2.1.1. Книга приказов по личному составу учащихся (ЛСУ)

2.1.2. Книга приказов по личному составу воспитанников (ЛСВ)

2.1.3. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 5 лет (ЛСР5)

2.1.4. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 50 лет (ЛСР50)

2.1.5. Книга приказов по основной деятельности (ОД)

2.1.6 Книга приказов по административно-хозяйственным вопросам (АХВ)

2.2. Номер приказа формируется из порядкового номера и кода книги приказов через тире.

3. Книга приказов по личному составу учащихся (ЛСУ)

3.1. Книга приказов по личному составу учащихся (ЛСУ):

- регулирует прием учащихся на обучение по программам начального общего и основного общего образования в течение учебного года;
- выбытие учащихся в другую школу в связи со сменой места жительства, исключении из учреждения учащегося, достигшего возраста 15 лет в качестве меры дисциплинарного взыскания и по иным причинам;
- перевод учащихся в следующий класс по итогам учебного года или прохождение повторного курса обучения;
- выпуск из учреждения учащихся, по итогам освоения основной (или адаптированной) образовательной программы основного общего образования;
- поощрение и применение дисциплинарного взыскания к учащимся.

3.2. Приказы о приеме, выбытии, переводе издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).

3.3. Приказы по личному составу учащихся оформляются в письменном (печатном) виде. По итогам учебного года составляется опись, которая вместе с приказами сшивается в книгу. Листы в книге нумеруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Хранятся в архиве учреждения 75 лет.

3.4. Приказы по личному составу учащихся фиксируются в алфавитной книге, классном журнале и личной карточке учащегося в установленном порядке.

4. Книга приказов по личному составу воспитанников (ЛСВ)

4.1. Книга приказов по личному составу воспитанников (ЛСВ):

- регулирует прием воспитанников на обучение по программе дошкольного образования;
- выбытие воспитанников в другое учреждение в связи со сменой места жительства ипо иным причинам;
- перевод воспитанников внутри учреждения;

4.2. Приказы издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).

4.3. Приказы по личному составу воспитанников оформляются в письменном (печатном) виде. По итогам учебного года сшиваются в книгу, нумеруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Хранятся в архиве учреждения 75 лет.

3.4. Приказы по личному составу воспитанников фиксируются в алфавитной книге, табеле посещаемости и на титульном листе личного дела воспитанника в установленном порядке.

5. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 5 лет (ЛСР5)

5.1. В книгу приказов по личному составу работников со сроком хранения 5 лет помещаются следующие приказы:

51.1. о ежегодно оплачиваемых отпусках (Форма Т-6,Т-6а)
2.1.2. об отпусках в связи с обучением (Форма Т-6,Т-6а)
5.1.3. о дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;
5.1.4. о служебных проверках;
5.1.5. о направлении в командировку работников (Форма Т-9)
5.1.6. о привлечении работника к дисциплинарной ответственности
5.1.7. о снятии с работника дисциплинарной ответственности
5.1.8. об отстранении от работы
5.1.9. о прекращении отстранения от работы и допуске к работе
5.1.10. об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1.11. о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска
5.1.12. о привлечении к работе в выходные и праздничные дни
5.1.13. о привлечении к сверхурочной работе
5.1.14. о поощрении работника (Форма Т-11)
5.1.15. о стимулирующих выплатах
5.1.16. об оказании материальной помощи

5.2. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 5 лет ведется только в печатном виде в свободной форме или на особых бланках (в унифицированной форме).

5.3. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками.

5.4. Приказы по личному составу работников нумеруются по порядку. По итогам календарного года составляется опись приказов, которая вместе с приказами сшивается в книгу. Листы в книге нумеруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 5 лет сдается в архив учреждения, передается по описи при приеме и увольнении руководителя.

5.5. По истечении срока хранения (5 лет) книга уничтожается по акту, составленному специальной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

6. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 50 лет (ЛСР50)

6.1. В книгу приказов по личному составу работников со сроком хранения 50 лет помещаются следующие приказы:

6.1.1. о приеме на работу (Форма Т-1,Т-1а)
6.1.2. о прекращении действия трудового договора (Форма Т-8,Т-8а)
6.1.3. о переводе на другую работу (Форма Т-5,Т-5а)
6.1.4. о совмещении, совместительстве
6.1.5. об оплате труда
6.1.6. об аттестации
6.1.7. о повышении квалификации
6.1.8. о присвоении разрядов, званий
6.1.9. о поощрении, награждении
6.1.10. об изменении анкетно-биографических данных
6.1.11. об отпусках по уходу за ребенком
6.1.12. об отпусках без сохранения заработной платы
6.1.13. о премировании
6.1.14. об оплате труда
6.1.15. о расследовании несчастных случаев
6.1.16. о прохождении практики (если выплачивается заработная плата, если нет, то по
6.1.17. ОД)

6.2. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 50 лет

6.2.1. ведется только в печатном виде в свободной форме или на особых бланках (в унифицированной форме).

6.3. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками.

6.4. В приказах по приему и увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ и при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии).

6.5. Приказы по личному составу работников нумеруются по порядку. По итогам календарного года составляется опись приказов, которая вместе с приказами сшивается в книгу. Листы в книге нумеруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Книга приказов по личному составу работников со сроком хранения 50 лет сдается в архив учреждения, передается по описи при приеме и увольнении руководителя.

6.6. По истечении срока хранения (50 лет) книга уничтожается по акту, составленному специальной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

7. Книга приказов по основной деятельности

7.1. В книгу приказов по основной деятельности помещаются приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса, распределение между учителями нагрузки, классного руководства, о закреплении учебных кабинетов. Приказами образовательного учреждения оформляются решения педагогического совета и других органов управления образовательным учреждением.

7.2. Приказы по основной деятельности нумеруются по порядку. По итогам учебного года составляется опись приказов, которая вместе с приказами сшивается в книгу. Листы в книге нумеруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения. Книга приказов по основной деятельности подлежит бессрочному хранению.

8. Книга приказов по административно-хозяйственным вопросам

8.1. К приказам по административно-хозяйственной деятельности относятсяприказы:

8.1.1. о соблюдении правил внутреннего распорядка

8.1.2. об эксплуатации зданий и помещений

8.1.3. об организации общей и противопожарной охраны организации;

8.1.4. об обеспечении безопасности организации

8.1.5. об организации пропускного режима

8.1.6. об организации медицинских и профилактических осмотров

8.1.7. о проведении инвентаризации

8.1.8. о списании основных средств (материальных запасов)

8.1.9. об обучении по ОТ и ТБ

8.1.10. об организации проверки знаний по ОТ и ТБ

8.1.11. об организации питания

8.1.12. о проведении субботников

8.1.13. о санитарно-гигиенической обработке помещений и др.

8.2. Приказы по административно-хозяйственным вопросам нумеруются по порядку. По итогам календарного года составляется опись приказов, которая вместе с приказамисшивается в книгу. Листы в книге нумеруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

8.3. По истечении срока хранения (5 лет) книга уничтожается по акту, составленному специальной комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

МБОУ "ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №18", Байздренко Галина Васильевна, ДИРЕКТОР
21.02.2022 13:45 (MSK), Сертификат № 64F87600D1ACA58B4A213E41B5D65EB8